

मा. राष्ट्रपती, उपराष्ट्रपती व पंतप्रधान तसेच
विदेशी राष्ट्रप्रमुख / पंतप्रधान यांच्या दौरा
कार्यक्रमात राजशिष्टाचार राखण्यासंबंधी
स्पष्ट सूचना देण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
शासन परिपत्रक क्रमांक: टिआरएस-२०१८/प्र.क्र.१२३(भाग-१)/३०
हुतात्मा राजगुरु चौक, मादाम कामा रोड,
मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२
दिनांक: ३१ जुलै, २०१८

परिपत्रक

मा. राष्ट्रपती, उपराष्ट्रपती व पंतप्रधान तसेच विदेशी राष्ट्रप्रमुख / पंतप्रधान यांच्या दौरा कार्यक्रमाचे नियोजन राजशिष्टाचार विभागामार्फत करण्यात येते. जिल्हास्तरावर जिल्हाधिकारी हे आढावा बैठक घेऊन या कार्यक्रमाच्या आयोजनात सहभागी राहतात. या अतिअति महत्त्वाच्या मान्यवरांच्या अलिकडील दौऱ्यांमध्ये अनेक मुद्यांवर राजशिष्टाचाराचा भंग झाल्याचे निदर्शनास आले आहे. यास्तव, सर्व विभागीय आयुक्त, जिल्हाधिकारी तसेच पोलीस आयुक्त व जिल्हा पोलीस अधीक्षक यांना मा. राष्ट्रपती, उपराष्ट्रपती व पंतप्रधान तसेच विदेशी राष्ट्रप्रमुख / पंतप्रधान यांच्या दौरा कार्यक्रमात राजशिष्टाचार राखण्याबाबत खालीलप्रमाणे स्पष्ट सूचना देण्यात येत आहेत :-

१) अतिअति महत्त्वाच्या मान्यवरांच्या दौऱ्याबाबत पूर्वसूचना प्राप्त झाल्यावर स्थानिक आयोजकांकडून कार्यक्रमाची प्रारूप निमंत्रण पत्रिका, मिनीट टू मिनीट कार्यक्रम, व्यासपीठावरील बैठक व्यवस्था (Dias Plan) तसेच मान्यवरांच्या आगमन व प्रयाण प्रसंगी स्वागतासाठी उपस्थित राहणाऱ्या मान्यवरांची सूची (Line up) तात्काळ प्राप्त करून घ्यावी. मान्यवरांचे प्रथम आगमन होणारे विमानतळ / हेलीपॅड तसेच प्रत्यक्ष कार्यक्रमस्थळ या दोनही ठिकाणांसाठी स्वतंत्र Line up घ्यावा. Dias Plan तसेच Line up यामध्ये समाविष्ट नसलेल्या व्यक्तीची व्यासपीठावर बैठक व्यवस्था अथवा स्वागतासाठी नियुक्ती केली जाणार नाही, याबाबतचे हमीपत्र आयोजकांकडून घेण्यात यावे.

२) व्यासपीठावरील बैठक व्यवस्था (Dias Plan) तसेच मान्यवरांच्या आगमन व प्रयाण प्रसंगी स्वागतासाठी उपस्थित राहणाऱ्या मान्यवरांची सूची (Line up) याला संबंधित मान्यवरांच्या कार्यालयाकडून मान्यता घेतली जाते. याप्रमाणे मान्यता मिळालेल्या Dias Plan तसेच Line up यामध्ये कोणत्याही परिस्थितीत बदल करण्याचे अधिकार केवळ संबंधित मान्यवरांच्या कार्यालयालाच आहेत. त्यामुळे जिल्हाधिकारी कार्यालय व आयोजकांच्या स्तरावर यामध्ये कोणताही बदल केला जाणार नाही याची दक्षता घ्यावी.

३) स्थानिक पदाधिकारी अथवा लोकप्रतिनिधी यांनी Dias Plan तसेच Line up यामध्ये ऐनवेळेस बदल करून आपले नाव समाविष्ट करण्याची आग्रही भूमिका घेतल्यास त्यांना वरील तरतूद दर्शवावी. यानंतरही पदाधिकारी अथवा लोकप्रतिनिधी यांचा आग्रह राहील्यास त्यांची विनंती कोणत्याही परिस्थितीत संबंधित मान्यवरांचे कार्यालय अथवा राज्य शासनाचे प्रधान सचिव व मुख्य राजशिष्टाचार अधिकारी यांच्या मान्यतेशिवाय मान्य करू नये.

४) व्यासपीठावर, कार्यक्रमस्थळी व आगमन-निर्गमन प्रसंगी विनापरवानगी उपस्थित होणाऱ्या व्यक्तींना प्रथमतः सामंजस्याने सदर स्थळापासून दूर होण्याची विनंती करावी. संबंधित व्यक्तीने सहकार्य न केल्यास आपल्या उपस्थितीमुळे राजशिष्टाचाराचा भंग होत असल्याचे संबंधित व्यक्तीला स्पष्ट सांगावे. त्यानंतरही प्रतिसाद न आल्यास त्यांना कार्यक्रम स्थळापासून दूर करण्याची कारवाई करावी.

५) प्रत्यक्ष कार्यक्रमाचा मिनीट टू मिनीट कार्यक्रम, Line up, Dias plan या सर्व बाबी संबंधित मान्यवरांचा महत्वपूर्ण वेळ व राजशिष्टाचार विषयक तरतुदी विचारात घेऊन निश्चित केलेल्या असतात. त्यामध्ये संबंधित मान्यवरांचे कार्यालय यांचेकडून निर्देश प्राप्त झाल्याशिवाय कोणताही बदल करता येत नाही. याप्रमाणे आयोजकांनी कार्यक्रमात बदल केल्यास त्याची गंभीर नोंद घेऊन आवश्यक कारवाई राज्य शासन करेल. तसेच भविष्यात सदर संस्थेचा कोणताही कार्यक्रम स्वीकारू नये, अशी शिफारस राजशिष्टाचार विभाग राज्य व केंद्र शासन स्तरावरील सर्व मान्यवरांच्या कार्यालयाला करेल, अशी स्पष्ट सूचना आयोजकांना कार्यक्रम तयारीच्या आढावा बैठकीत व लेखी स्वरूपातही देण्यात यावी.

६) विविध उद्घाटने / अनावरण कार्यक्रम करताना मान्यवरांच्या कार्यालयाने ज्या पद्धतीने (Push button, Pulling of String etc.) मान्यता दिली असेल त्याच पद्धतीने कार्यक्रम करावा. आयोजकाद्वारे इतर पद्धतीने कार्यक्रम झाल्यास तो राजशिष्टाचाराचा भंग होईल, असे आयोजकांना लेखी कळवावे. त्याशिवाय अशी कोणतीही कृती घडणार नाही याची जिल्हाधिकारी कार्यालयाने कार्यक्रम स्थळी नियुक्त केलेल्या स्थानिक समन्वय अधिकाऱ्याने देखील दक्षता घ्यावी.

७) मान्यवरांच्या उपस्थितीत आयोजक प्रतिनिधींचा एकत्रित फोटो काढण्याचा कार्यक्रम समाविष्ट असेल तर त्याचे नियोजन कार्यक्रमापूर्वीच करून ठेवण्यात यावे. प्रत्यक्ष मान्यवर फोटो काढण्यासाठी गेल्यावर वारंवार बैठक व्यवस्था बदलून एकापेक्षा जास्त वेळेस फोटो काढावे लागण्याचा प्रसंग उद्भवणार नाही याची दक्षता घ्यावी.

८) कार्यक्रमाचे निवेदक यांनी अलंकृत भाषेचा वापर करून कार्यक्रमाचा महत्वपूर्ण वेळ व दर्जा कमी करण्यापेक्षा सोप्या सुस्पष्ट भाषेत कार्यक्रमाचे निवेदन करावे.

९) मान्यवर अतिथी व्यासपीठावर उपस्थित होण्यापूर्वी मान्य झालेल्या Dias Plan मधील इतर सर्व व्यक्तींनी व्यासपीठावर स्थानापन्न होणे आवश्यक आहे. मान्यवरांच्या आगमनानंतर कोणतीही व्यक्ती (राजशिष्टाचारानुसार त्याचे स्थान कोणतेही असले तरीही) व्यासपीठावर येणार नाही, याची दक्षता घेण्यात यावी.

१०) सर्वसाधारण संकेतानुसार व्यासपीठावरील मान्यवर तसेच इतर महनीय व्यक्तींचा सत्कार / स्मृती चिन्ह प्रदान करण्यासाठी व्यासपीठावरील व्यक्तींचीच नियुक्ती करावी. सभागृहातून अथवा व्यासपीठामागून आयोजक प्रतिनिधींनी येऊन सत्कार वा स्मृतीचिन्ह प्रदान करणे ही राजशिष्टाचाराचा भंग करणारी कृती आहे.

११) व्यासपीठावर मंजूर Dias plan मधील आयोजक प्रतिनिधी तसेच स्थानिक पोलीस यंत्रणा व विशेष सुरक्षा गट (SPG) यांनी मान्य केलेले कार्यक्रम स्वयंसेवक यांच्या शिवाय आयोजकांचे इतर प्रतिनिधी येणार नाहीत, याची दक्षता आयोजकांनी घ्यावी.

१२) उपरोक्त सर्व बाबी मान्य असल्याचे हमीपत्र आयोजक संस्थेकडून अ.क्र.१ येथील कागदपत्रासोबत घेऊन ते शासनास पाठविण्यात यावे.

सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आले असून त्याचा संकेतांक २०१८०८१८१७१०४२८५०७ असा आहे. हे परिपत्रक डिजिटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्र राज्यपाल यांच्या आदेशांनुसार व नावाने.

(नंद कुमार)

प्रधान सचिव व मुख्य राजशिष्टाचार अधिकारी

प्रति:

१. मा. मुख्य सचिव
२. मा. पोलीस महासंचालक
३. मा. मुख्यमंत्री यांचे अपर मुख्य सचिव
४. सर्व अपर मुख्य सचिव
५. सर्व प्रधान सचिव / सचिव
६. प्रधान सचिव, विधानमंडळ सचिवालय
७. सर्व विभागीय आयुक्त.
८. सर्व पोलीस आयुक्त
९. सर्व जिल्हाधिकारी
१०. जिल्हा पोलीस अधीक्षक
११. मा. सर्व मंत्री / राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव
१२. निवड नस्ती.